



Software für den gesamten Pflegebereich

BENUTZERHANDBUCH FÜR DEN GO ON®- HEIMMANAGER

KURZANLEITUNG – GO ON – ERSTELLUNG WORD-VORLAGE FÜR DOKUMENT UND
ERSTELLEN EINES DOKUMENTS ÜBER DOKUMENTENVERWALTUNG

Erstellung Word-Vorlage für Dokument

1. Für die Erstellung einer Vorlage benötigen Sie zunächst eine Word-Vorlage im **Word 97-2003 kompatiblen Format (Dateiendung .dot)**. Gegebenenfalls können Sie ein schon vorhandenes Word-Dokument verwenden, welches dann unter Microsoft Word gezielt als **Word 97-2003 Vorlage (.dot)** über die Option **Speichern unter...** an einem beliebigen Ort gespeichert werden kann. Die Bestückung der Vorlage erfolgt später über die Seriendruck-Funktion von Word.
2. Starten Sie dann GO ON und melden Sie sich an. Schalten Sie danach mit der Tastenkombination Alt+F12 den Systembereich frei. Wählen Sie den Menüpunkt **System/Systemstammsatz** und dann in der Programmauswahl links oben **Vorlagen für Dokumente**.

-
6. Nach Bestätigung wird die Vorlage in Word geöffnet.
 7. Über den Menüpunkt Sendungen und Seriendruck starten ist dann der Dokumenttyp Briefe auszuwählen.
 8. Dann wählen Sie Empfänger auswählen und darunter Vorhandene Liste verwenden... Navigieren Sie zum Ordner „Eigene Dateien“ (Windows XP) bzw. „Eigene Dokumente“ (ab Windows Vista) und wählen Sie die in der GO ON Meldung angezeigte Datei aus.
 9. Danach sind die Seriendruckfelder bitte nur über die Option Seriendruckfeld einfügen in der Vorlage zu hinterlegen.
Von den Optionen Adressblock und Grußzeile ist dringend abzuraten/nicht kompatibel.
Die Verwendung der erfassten Vorlagen erfolgt über die in GO ON integrierte Dokumentenverwaltung.
Das Handling mit Dokumenten ist gesondert dokumentiert.